

# Darba līgumu un vienošanās pie darba līguma ievade


Personāla vadības risinājumā, darbinieka personas kartīnā, iespējams ievadīt informāciju par darbā pieņemšanas līgumu, kā arī pēc tam papildus vienošanās, kas veidotas pamatojoties uz personāla rīkojumiem.

## Darba līguma ievade

iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Darbinieku dati ▶ Personas kartīte ▶ Līgumi

Lai izveidotu jaunu līgumu, sākotnēji jābūt izveidotam Personāla rīkojumam, uz kuru pamatojoties tiek darbinieks pieņemts darbā. Jauna līguma pievienošana no Personas kartītes sadaļas Līgumi -> Jauns ieraksts:

Personas kartīte



Izdrukāt

**Pēteris Ozols**  
IT administrators  
Saimniecības daļa

Personas kods: 150879-12345

E-pasts: ozoladraugs@ozols.lv

Telefons: +371 67124589

Telefons (mobilais): 26185858

Pievienot attēlu

Trūkstošie dati

Režims	Lauks	Informācija
Personas kartīte	Personas dokuments	Beidzies(-gsies) termiņš
Personas kartīte	Personas dokuments	Beidzies(-gsies) termiņš
Amata apraksti		Nepieciešams uzņēmumam

Parādīt personas datus

Parādīt dienesta datus

Algu avansi

Algu izmaiņas

Algu lapiņas

Algu rīkojumi

Amata apraksti

Apdrošināšanas polises

Apgaitas lapas

Atvaļinājuma atlikums

Bērni

Darbinieku apliecības

Iepriekšējā karjera

Iesniegumi

Inventārs

Izglītība

Izziņas

Kartes

Līgumi

Neizmantotais atvaļinājums

Nodokļu dokumenti

Novērtēšanas anketas

Pamatlīdzekļi

Paz.par algas nod.

Pers.dat. iesn.

Pielikumi

Pilnvaras

Sanitārās grāmatīņas

Sasniedzamie mērķi

Sertifikāti

Statusa maiņa

Valodu prasmes

Veselības pārbaudes

Vispārējie rīkojumi

Jauns ieraksts

Jauns - Darba līgums

Numurs

DL 069

Dar

Jauns

Saglabāt

Apstiprināt

Dzēst

Izdrukāt

Izvēloties veidot Darba līgumu, nepieciešams norādīt, balstoties uz kāda rīkojuma pamatu Darba līguma informācija tiek aizpildīta, kā arī aizpildīt aktuālos datus, par līguma spēkā stāšanās datumu/līguma numuru/spēkā stāšanās periodu/darba vietu/darba laiku/paraksta personu:

**Jauns - Darba līgums**

Jauns Saglabāt Apstiprināt Dzēst Izdrukāt

Uz rīkojuma pamata\*

10 - Pieņemšana darbā (01.03.2023)

Darbinieks

Ozols Pēteris

Amats\Struktuv.

IT administrators \ Mārketings

Datums \*

28.03.2023

Līguma numurs\*

PA-2023/014999

Līgums spēkā no \*

01.03.2023 līdz

Darba vieta\*

Rīgas ofiss, Centra iela 15

Darba laiks

09:00-18:00

Paraksta persona

Ozoliņš Jānis

Pēc līguma pamatinformācijas aizpildīšanas, ievadīto informāciju iespējams saglabāt, nospiežot Darba līguma formā pieejamo pogu "Saglabāt". Ja papildus informāciju vairs korigēt nav nepieciešams un tā ir saskaņota, lai līgums būtu spēkā, to nepieciešams apstiprināt, nospiežot Darba līguma formā pieejamo pogu "Apstiprināt" - pēc šīs pogas nospiešanas, līgums tiek saglabāts un aizvērts, un atkārtoti atverot, būs iespēja līgumu izdrukāt:

**Darba līgums**

Jauns Saglabāt Atcelt apstiprinājumu Dzēst Izdrukāt

Uz rīkojuma pamata\*

10 - Pieņemšana darbā (01.03.2023)

Darbinieks

Amats\Struktuv.

Datums \*

Līguma numurs\*

Drukāt

Izdruka: Darba līgums

Drukāt

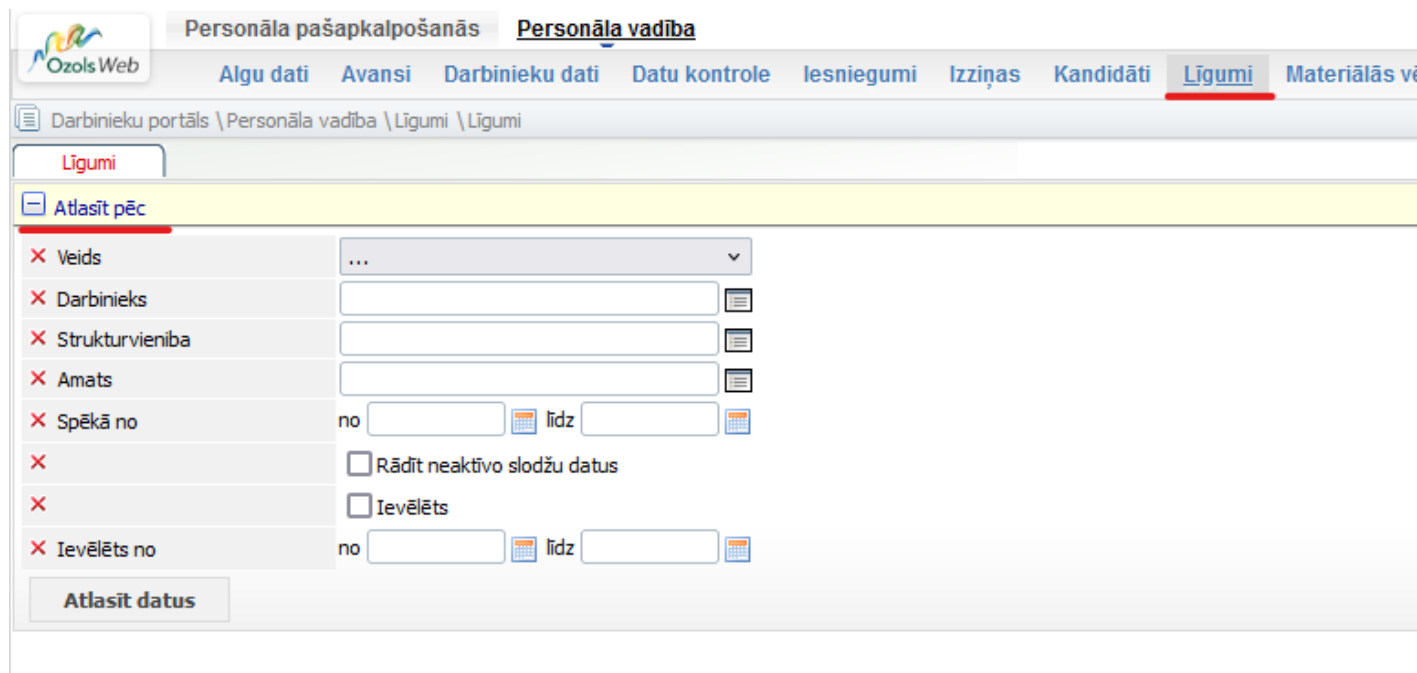
Darba līguma izdrukas šablona sagatavi MS Word formātā iespējas pielāgot uzņēmuma vajadzībām, klienta datu bāzē saglabājot uzņēmuma vajadzībām izveidoto līguma sagatavi ar mainīgajiem laukiem. Vienlaicīgi var fiksēt vairākus izdrukas variantus - piemēram, summētajam darba laikam, normālajam darba laikam, utt.

Izdrukātu un parakstītu darba līgumu pēc tam kā pielikumu, iespējams pievienot darba līguma reģistrācijas ierakstam.

Izveidotie darba līgumi pieejami Personas kartīnā, kā arī Darba līgumu žurnālā:

## iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Līgumi

Šajā žurnālā datus var atlasīt pēc interesējošiem filtra kritērijiem:



Atbilstoši filtra kritērijiem, dati tiks atlasīti Darba līgumu žurnālā. Šo reģistru nepieciešamības gadījumā, iespējams izdrukāt vai eksportēt uz MS Excel.

## Vienošanās pie darba līguma ievade

Papildus ievadītajiem darba līgumiem, balstoties uz izveidotajiem personāla rīkojumiem, iespējams ievadīt Vienošanos pie darba līgumiem.

## iOzols ▶ Personāla vadība ▶ Darbinieku dati ▶ Personas kartīte ▶ Līgumi

Lai izveidotu jaunu Vienošanos pie jau esoša darba līguma, sākotnēji jābūt izveidotam Personāla rīkojumam, uz kuru pamatojoties šīs izmaiņas tiek veidotas. Jaunu Vienošanos pie jau esoša darba līguma iespējams pievienot vai nu no Personas kartītes sadaļas Līgumi, atverot jau esošo līgumu, vai arī no Līgumu žurnāla - atverot jau esošu līgumu un izvēloties iespēju uz esošā līguma pamata veidot jaunu vienošanos:

Darba līgums

Jauns

Saglabāt

Atcelt apstiprinājumu

Dzēst

Izdrukāt

Uz rīkojuma pamata\*

10 - Pieņemšana darbā (01.03.2023)

Darbinieks

Ozols Pēteris

Amats\Struktuv.

IT administrators

Datums \*

28.03.2023

Līguma numurs\*

PA-2023/014999

Jauna vienošanās

Līgums spēkā no

Darba vieta\*

Darba laiks

Paraksta persona

Izveidots: 15

Confirmed\_:

Vienošānās

Jauns ieraksts

Numurs

Uz rīkojuma pamata\*

22 - Darba līguma termiņa pagarinājums (01.07.2023)

Darbinieks

Ozols Pēteris

Amats\Struktuv.

IT administrators \ Mārketings

Pamatlīgums\*

PA-2023/014999 -

Datums \*

27.06.2023

Pielikuma numurs\*

Vienošānās spēkā no\*

01.07.2023

līdz

Darba vieta\*

Vienošānās pamatojums

Darba laiks

Līdzīgi kā ar darba līgumu, arī vienošanās, aizpildot nepieciešamos datus, tiek saglabāta gan Personas kartiņā, sadaļā Līgumi, gan arī Līgumu žurnālā.

Apstiprinātu Vienošanos iespējams izdrukāt, izvēloties kādu no iepriekš sagatavotajām izdrukas formām, kas veidota uz šablona bāzes.

Visas izveidotas un saglabātās Vienošānās pie darba līguma, pieejamas Personas kartiņā - sadaļā Līgumi, kā arī Līgumu žurnālā.

Revision #3

Created Wed, Jan 15, 2025 7:28 AM by Inese Vildfanga-Planāre

Updated Thu, Jan 16, 2025 10:46 AM by Inese Vildfanga-Planāre